

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (УВР)**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.2. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по УВР должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, админи-

– стративное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», решениями Правительства РФ, администрации Краснодарского края, Департамента образования и науки Краснодарского края, Комитета по образованию и делам молодежи мэрии г.Краснодара, Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора техникума и другими локальными актами техникума, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На период отпуска, временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.

1.6. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются:

- заведующие отделениями
- заведующая производственной практикой
- заведующие лабораториями и мастерскими
- преподаватели учебных дисциплин
- секретарь учебной части
- мастера производственного обучения
- воспитатели
- социальный педагог
- педагог-психолог
- руководитель физического воспитания
- преподаватель ОБЖ.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, рассмотрение и обобщение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- работу старостата, Совета самоуправления, руководителей кружков и спортивных секций, Совета профилактики правонарушений, Совета по воспитательной работе, Совета общежития, Совета воспитателей общежития, МО классных руководителей, мастеров п/о и других сотрудников, ведущих учебно-воспитательную работу с обучающимися техникума, контролирует ее выполнение;

- личный приём преподавателей, мастеров п/о, обучающихся техникума;
- обеспечение горячи питанием несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Координирует:

- работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

- работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.3. Контролирует:

- посещаемость обучающихся, организует профилактическую работу.
- совместную работу мастеров п/о, преподавателей, воспитателей, ученического самоуправления по профилактике правонарушений.
- соблюдение работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины.

2.4. Оказывает:

- помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- методическую и организационную помощь педагогам, студенческому и ученическому активу техникума.

2.5. Руководит:

- разработкой текущих и перспективных планов учебно-воспитательной работы, контролирует их выполнение;
- работой стипендиальной комиссии (по стипендиальному обеспечению обучающихся).

2.6. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.7. Ведёт:

- работу с сиротами;
- работу с родителями;
- контроль, учет и анализ выполнения планов учебно-воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время.

2.8. Содействует созданию в техникума гуманистической учебно-воспитательной системы.

2.9. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся техникума.

2.10. Создаёт педагогически обоснованную и социально значимую систему внеурочной воспитательной работы, планирует и обеспечивает ее выполнение.

2.11. Стимулирует развитие инициативы и самостоятельности педагогов, обучающихся в процессе учебно-воспитательной работы.

2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.13. Курирует обеспечение сирот обмундированием.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Устанавливает сотрудничество техникума с предприятиями, общественными объединениями, творческими союзами для осуществления совместной деятельности по обучению и воспитанию обучающихся.

2.16. Разрабатывает предложения и мероприятия по совершенствованию и развитию творчества и культурного досуга обучающихся техникума.

2.17. Проводит работу по информированию студентов и их родителей в рамках антитеррористических мероприятий.

3. Права

3.1. Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами техникума, предупредив педагога заранее;
- давать обязательные распоряжения студентам, преподавателям, лаборантам, секретарю, техническому персоналу;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- подписывать и визировать документы.

3.2. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии техникума в создании соответствующих документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и воспитательной работы техникума;

3.3. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической и воспитательной деятельности;
- о мерах административного взыскания к преподавателям и обслуживающему персоналу;
- устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной работы в техникуме.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Вести в установленном порядке преподавательскую работу

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций;

4.5. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.6. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7. За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных или психическим насилием над личностью студента, заместитель директора по УПР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, семестр и месяц.

5.2. Составляет директору годовой отчет с анализом итогов успеваемости в конце учебного года, отчет о результатах итоговой государственной аттестации выпускников и отчет об использовании бланков дипломов и приложений к ним.

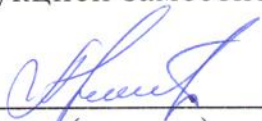
5.3. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и другие документы, знакомится с соответствующими документами

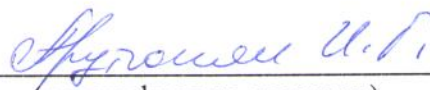
5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.

5.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией заместителя директора по УВР ознакомлен (а):

04.03.2015
(дата)


(подпись)


(расшифровка подписи)